石川県電子納品ガイドライン

平成27年4月

石　川　県

石川県電子納品ガイドライン　目次

巻末資料

1. 石川県の電子納品

石川県の電子納品は、国の要領・基準に準拠し平成16年10月に「石川県土木工事電子納品要領（案）」等を策定し、運用してきた。石川県では情報共有システムを導入するなど、CALS/ECを取り巻く環境が変化してきたことから、新しい要領の制定が必要となり平成27年4月に改定を行う。

石川県としては、今後も、国の最新の要領・基準に準拠した形で電子納品を進めるものとする。ただし、一部国と比べて工事、業務の遂行過程の相違があることから、これらを補完するために、今回「石川県電子納品ガイドライン」を策定し、国の最新の要領・基準に対して一部、石川県の電子納品要領・基準として読み替えるものとして定めたものである。

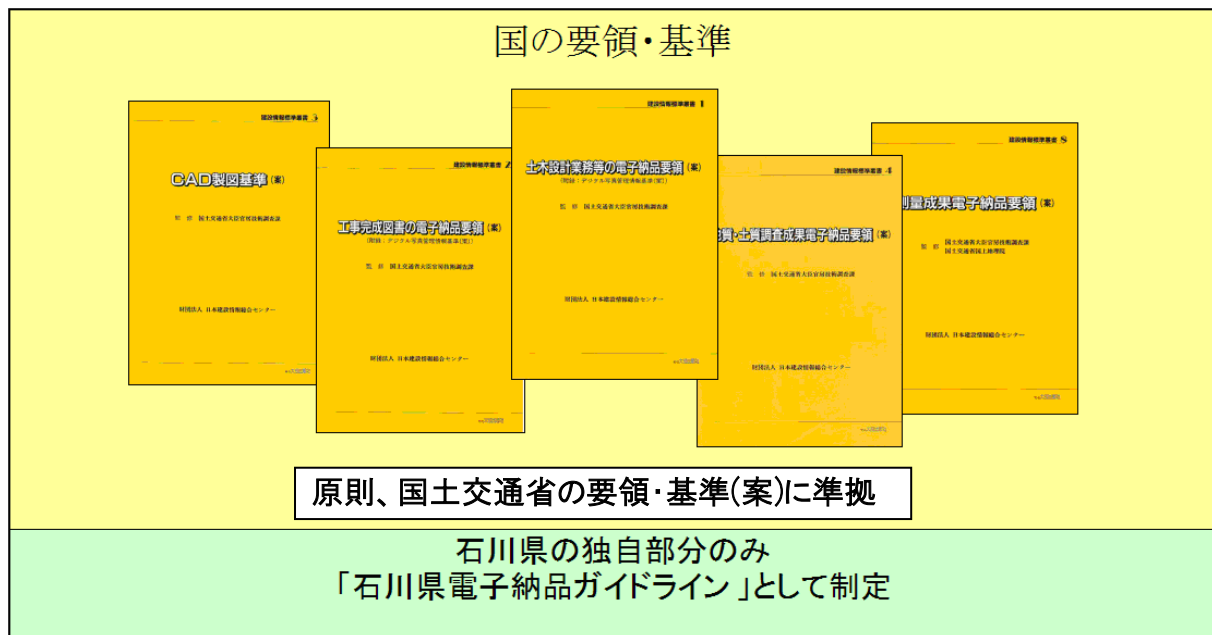



図1.1　ガイドラインの位置付け

*準拠する要領(案)・基準(案)については【2.4　準拠する要領・基準類】参照。

2. 石川県電子納品ガイドラインの位置付け

2.1 一般事項

石川県電子納品ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）は、石川県が実施する公共事業において電子納品を円滑に実施するために、対象範囲、適用基準類など発注者及び受注者が留意すべき事項等を示したものである。

石川県の電子納品は、ガイドラインに従って実施する。

ガイドラインは必要に応じて適宜改訂が行われるため、常に最新版の確認を行う。

2.2 適用する事業

本ガイドラインは、石川県の発注するすべての工事・業務に適用する。（営繕工事は除く）

2.3 用語の定義

ア）電子納品：電子納品とは、「調査、測量、設計、工事など、公共事業の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること。」を指す。

イ）電子成果品：電子成果品とは、「共通仕様書等において規定される資料のうち、ガイドライン等に基づいて作成した電子データ」を指す。

ウ）電子媒体：電子成果品および業務途中で使用する電子データを格納するメディアを指す。CD-R、DVD－R、USBメモリ、外付けHDDなど。使用は本ガイドラインによる。

エ）オリジナルファイル：「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。
また、PDF形式のファイルもオリジナルファイルとして取り扱う。
なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含む。

2.4 準拠する要領・基準類

石川県の発注する工事、業務の電子成果品を作成する際は、国土交通省・農林水産省が策定した要領(案)、基準(案)に準拠する。ガイドラインと国土交通省・農林水産省が策定した要領(案)、基準(案)に差異がある場合は、ガイドラインを適用する。

国土交通省・農林水産省が策定した要領(案)、基準(案)はそれぞれ国土交通省、農林水産省のホームページから入手することができるため、石川県としては印刷物の配布・支給は行わない。

■ 国土交通省　要領(案)、基準(案)入手先

国土交通省ホームページ

URL　http://www.cals-ed.go.jp

■ 農林水産省　要領(案)、基準(案)入手先

農林水産省ホームページ

URL　http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html

準拠する要領(案)、基準(案)は以下の表を参照する。

表2.4.1　準拠する要領・基準類

	要領・基準名称			版年月
1	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	H22.9
2		土木設計業務等の電子納品要領(案)	国土交通省	H20.5
3		CAD 製図基準(案)	国土交通省	H20.5
4		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	H22.9
5		測量成果電子納品要領(案)	国土交通省	H20.12
6		地質・土質調査成果電子納品要領(案)本編	国土交通省	H20.12
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)付属資料	国土交通省	H20.12
7	農林	電子化図面データの作成要項(案)	農林水産省	H23.3
8	電気	工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
9		土木設計業務等の電子納品要領　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
10		CAD 製図基準　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
11	機械	工事完成図書の電子納品等要領(案)　機械設備工事編	国土交通省	H24.12
12		土木設計業務等の電子納品要領(案)　機械設備工事編	国土交通省	H24.12
13		CAD 製図基準(案)機械設備工事編	国土交通省	H24.12
	ガイドライン名称			版年月
14	一般土木	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	H22.9
15		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	国土交通省	H21.6
16		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	H21.6
17		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	国土交通省	H22.8
18		電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	国土交通省	H21.6
19	農林	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	農林水産省	H24.3
20	電気	電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	国土交通省	H23.3
21		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	H23.3
22	機械	電子納品運用ガイドライン(案)　機械設備工事編　【業務】	国土交通省	H24.12
23		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	国土交通省	H24.12

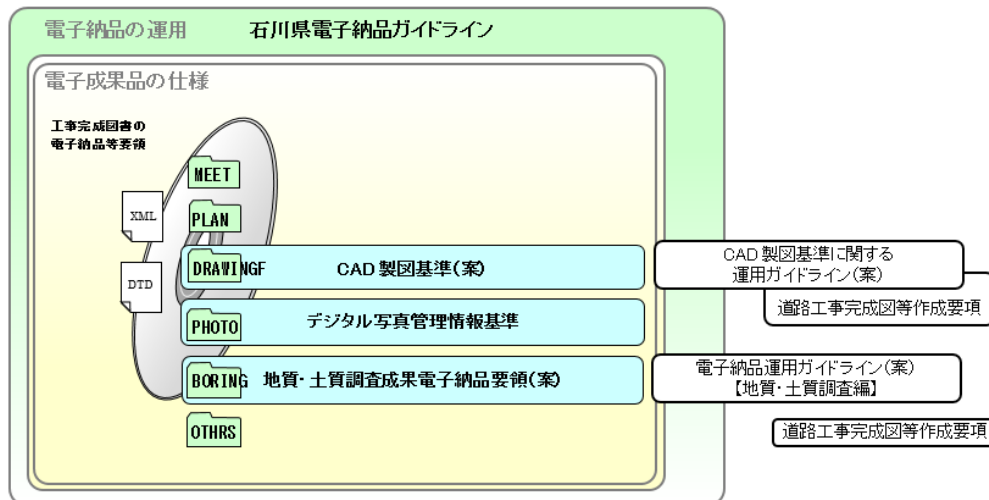
※電気通信設備工事及び機械設備工事編【工事】の電子運用ガイドラインについては
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】を参照すること

2.5　本ガイドラインに係わる基準類の関係

工事

石川県では工事写真および工事帳票も電子納品の対象とする。

電子納品要領には準拠するが、フォルダ構成(電子成果品作成時)は準拠せず、下図の通りとする。

図2.5.1　本ガイドラインに係わる基準類の関係（工事）

※電気通信工事の「FACILITY」フォルダに格納する「設備図書」の資料および、機械設備工事の「K_BOOK」フォルダに格納する「実施仕様書」、「計算書」、「機器図」、「品質」、「出来形」、「工程」、「取扱説明書」、「サービス体制」に関する資料は、打合せ簿に添付し提出する。また、電子納品時は打合せ簿として「MEET」フォルダに格納する。

業務

国土交通省の基準に準拠したフォルダ構成通りとする。

図2.5.2　本ガイドラインに係わる基準類の関係（業務）

2.6 標準的な電子納品の流れ

発注者

受注者(工事)

受注者(業務)

発注担当者は，該当する案件が電子納品対象であることを特記仕様書に明記する

業務成果品の内容確認

発注図の作成

現場説明

契　約

工事管理ファイルの作成

DRAWINGS

提供

DRAWINGS

DRAWINGS

工事・業務の着手前には，電子納品に関する受発注者協議を行う

事前協議

情報共有システム

工事管理ファイル

打合せ簿 MEET

施工計画書 PLAN

完成図 DRAWINGF

工事写真 PHOTO

地質・土質調査 BORING

その他資料 OTHRS

業務管理ファイル

報告書 REPORT

図面 DRAWING

工事写真 PHOTO

測量 SURVEY

地質・土質調査 BORING

適用要領基準
土木設計業務等に関わる→H22.9 選択
工事完成図書に関わる　→H22.9 選択
※管理項目の基礎情報「適用要領基準」項目に記入する内容
※準拠する要領(案)・基準(案)は「石川県電子納品ガイドラインを参照

電子成果品作成

電子成果品作成

国土交通省電子納品チェックシステム(最新版)を使用
※平成 25 年発注工事については
Ver7．1．2を使用
電子納品データはエラーチェック、ウイルスチェックを行い、チェック結果表を提出する

電子成果品はチェック結果表と一緒に受け取り、作成において不備がないかどうかを確認する（場合によっては再度エラーチェックを行う）
エラーがある場合は、電子納品データを受け取ってはならない

提出

エラーチェック
電子納品チェックシステム

エラーチェック
電子納品チェックシステム

電子納品CD,チェック結果表

電子成果品チェック

チェックシステムは最新版を使用
※平成 25 年発注工事については
Ver7．1．2を使用

工事完成検査

保管管理

図2.6.1　標準的な電子納品の流れ

3. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3.1 特記仕様書への記載、提出部数など

原則として、電子納品対象工事の場合は、以下の特記仕様書を添付する。

特記仕様書

本工事は、電子納品及び情報共有システム対象工事である。

(電子納品について)

1　工事完成図書を電子データで納品する時の各種基準は、国土交通省の最新の各種電子納品要領等及び石川県電子納品ガイドライン等で定めるファイルフォーマットに基づいて作成するものとする。

	要領・基準名称			版年月
1	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	H22.9
2		土木設計業務等の電子納品要領(案)	国土交通省	H20.5
3		CAD製図基準(案)	国土交通省	H20.5
4		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	H22.9
5		測量成果電子納品要領(案)	国土交通省	H20.12
6		地質・土質調査成果電子納品要領(案)本編	国土交通省	H20.12
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)付属資料	国土交通省	H20.12
7	農林	電子化図面データの作成要領(案)	農林水産省	H23.2
8	電気	工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
9		土木設計業務等の電子納品要領　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
10		CAD製図基準　電気通信設備編	国土交通省	H22.9
11	機械	工事完成図書の電子納品等要領(案)　機械設備工事編	国土交通省	H24.12
12		土木設計業務等の電子納品要領(案)　機械設備工事編	国土交通省	H24.12
13		CAD製図基準(案)機械設備工事編	国土交通省	H24.12

	ガイドライン名称			版年月
14	一般土木	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	H22.9
15		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	国土交通省	H21.6
16		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	H21.6
17		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	国土交通省	H22.8
18		電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	国土交通省	H21.6
19	農林	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	農林水産省	H24.3
20	電気	電子納品運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	国土交通省	H23.3
21		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	H23.3
22	機械	電子納品運用ガイドライン(案)　機械設備工事編　【業務】	国土交通省	H24.12
23		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	国土交通省	H24.12

2　実施内容は以下のとおりとする。

1）　別紙に示す工事関係書類の最終成果を、ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒで２部納品する。但し、公印が必要な書類は、紙も併せて提出すること。なお、工事写真については、原則、紙で提出する必要はない。

2）　別紙に記載がない項目については、監督員と協議の上、電子化の是非を決定する。

3　工事着手時には、事前協議チェックシートを用いて事前協議を行うものとする。

4　発注者が行う電子納品アンケート等の調査に協力する。

5　工事完成図書の納品に際し、以下の事項を事前に確認する。

1）　電子納品チェックシステムによるチェックを行いエラーがないことを確認する。

入手先：【土木：電子納品チェックシステム】

http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

電子納品チェックシステムの最新バージョンを使用すること

入手先：【建築営繕：電子成果品作成支援・検査システム】

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html

2）　最新のウイルス対策ソフトで、納品物にウイルスが混入していないことを確認する。

6　原本性を確保するため、電子媒体はＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒを使用することとする。

（情報共有システムについて）

1　情報共有システムの使用にあたっては、本県で使用する情報共有システムの機能や条件を定めた「石川県情報共有システム機能仕様書」を熟読のうえ、事前に使用するシステムについて、承諾願にて、監督員に承諾を得ること。

2　現場にインターネット環境が整っていないなど、当システムの使用が困難な場合、申出書により協議し、監督員が認めた場合には使用しなくても良いものとする。

3　実施内容は以下のとおりとする。

①　受発注者間の書類の受け渡し
②　決裁
③　承認、指示、承諾
④　確認、検査　　　　　等

以上の行為を行う、または、受ける際、通常の手段（紙の書類の受け渡しや印鑑による決裁等）に代えてシステムを使用する。ただし、公印が必要な書類は従来どおり紙で処理を行い、電子データの登録のみ行う。

4　監督員が指示するシステムの使用状況や結果に関する調査等に協力する。

5　本工事に使用するパソコンは、常に以下の状態を保たなければならない。

１）　最新のウイルス対策ソフトを導入する。
２）　OS、ブラウザ及びメールソフトに最新のセキュリティパッチを適用する。
３）　ウィニー等のファイル交換ソフトを導入しない。

3.2 発注図の準備

発注者は、「CAD製図基準（案）」に準拠して作成された発注図のCADデータを準備できる場合は、積極的に必要な加工をして、受注者に引き渡す。

なお、発注図の電子納品は必要ない。

3.3 受発注者間協議事項

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」を使用して電子納品に関する事前協議を行う。

① 電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領（案）・基準（案）に示す範囲とする。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化（スキャニング等）はしない。「紙」提出用に作成されたオリジナルファイルがある場合は、各フォルダにオリジナルファイルのまま格納する。

② 電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の決定

③ 写真・参考図

JPEG形式とし、参考図はTIFF(G4)形式でも可とする。

なお、撮影頻度、撮影方法、写真の色彩、ファイル形式（詳細）、写真の編集、有効画素数の設定等について留意すべき事項が多数あるため、「デジタル写真管理情報基準」を参照すること。

④ 完成図（CADデータ）

石川県では施工出来形の数量等に変更があった場合、元数量を2重線で消し、変更数量を元数量等の上部に赤字にて記入し、図面表題欄の上部に完成図と記載したものを完成図とします。（数量等の変更がない場合は、図面表題欄の上部に完成図と記載し提出してください。

原則として発注時にSXF形式で図面データを提供された場合は、図面の電子納品を行うものとし、SXF形式以外の図面データ又は紙図面を提供された場合は、図面の電子納品は、受注者の任意とする。

「CAD製図基準（案）」に準拠していないCADデータを電子納品する場合は「DRAWINGF」フォルダに格納せず、「MEET」、「OTHRS」フォルダに格納する。

■ 事前協議チェックシート入手先

石川県CALS/ECホームページ

URL http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html

3.4　工事完成（中間）検査

国土交通省と石川県では、検査の方法が異なるため、「工事完成（中間）検査」については国土交通省基準に準拠せず、参考とする。

3.5 写真ファイル

写真の解像度※が高いとファイル容量が大きくなる可能性があるため、ファイルの容量は**「1MB」を目安**とする。

100万画素以上であれば黒板の文字の判読は可能と考えられることから、近年のデジタルカメラの性能向上も考慮すると100万画素～300万画素程度が望ましい。デジタルカメラの設定・ファイル容量を確認し、適宜設定を行って使用する。

工事に関する写真は枚数が多く、全ての写真を納品すると、その後の保管管理に支障をきたす。よって写真画像はなるべく選定し、必要最低限の写真を納品する。

有効画素数※・ファイル容量の目安を以下に示す。

表3.5.1　有効画素数・ファイル容量の目安

有効画素数	ピクセル数	容量
80万画素	1024* 768	0.5MB
120万画素	1280* 960	0.7MB
200万画素	1600*1200	1.2MB
300万画素	2048*1536	1.7MB
400万画素	2304*1728	2. 0MB
500万画素	2560*1920	2.7MB

推奨使用画素数（120万画素～300万画素）

（ア）　解像度とは 1 インチ(約 2.5cm)あたりのピクセル数を示す。

（イ）　画素数とは画素の最小単位である“ピクセル”が、一定の範囲内にどれだけ存在するかを表す。120万画素なら画像素子の範囲内に1280*960個のピクセルの点があることになる。

3.6 台帳フォルダ

台帳フォルダ（REGISTER）の作成は不要とし、電子納品する台帳データがある場合は、その他フォルダ(OTHRS)へ格納する。

3.7 工事中の情報共有

工事中の情報共有については、特記仕様書に情報共有システム対象工事とされている場合は情報共有システム機能要件（rev.4.0）を満たす民間のシステムを利用するものとする。

使用するシステムは「石川県情報共有システム機能仕様書」記載のシステム要件に該当するシステムとし、事前に使用する情報共有システムについて「承諾願」にて監督員の承諾を得てから利用するものとする。

図3.7.1 情報共有システム使用フロー

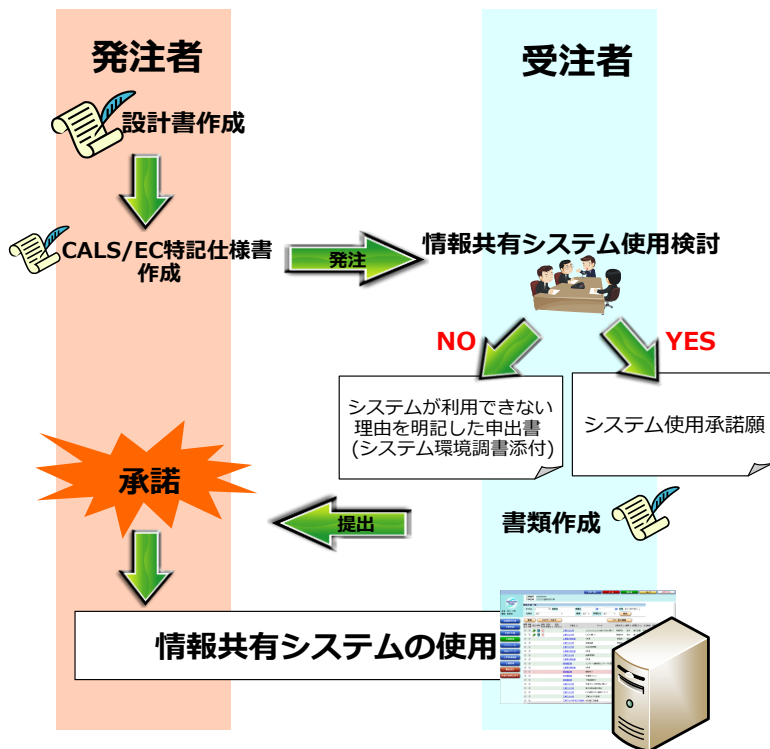



図3.7.2 民間の情報共有システム例

通信回線等のインフラ環境が悪い地域等で情報共有システムが利用できない場合は、情報共有システムの利用ができない理由を記入した申出書を、事前協議にて確認後、提出するものとする。

石川県情報共有システム機能仕様書、承諾願、及び申出書は石川県土木部監理課技術管理室ホームページに掲載してあるのでダウンロードして利用する。

■ 承諾願、申出書入手先

石川県CALS/ECホームページ

URL http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html

3.8 電子成果品の作成

電子成果品に使用する媒体は、CD-RまたはDVD-Rとする。

媒体をCD-Rとする場合

- 媒体はCD-R（書き込みが1度しかできないもの）の使用を基本とする。
- CD-R のフォーマットの形式は、ISO9660（レベル1）とする。

媒体をDVD-Rとする場合

- 媒体はDVD-R（書き込みが1度しかできないもの）の使用を基本とする。
- DVD-R にデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。

※ DVD-Rの受け取りに関しては、受発注者ともにDVD-Rが閲覧可能なドライブを保持していることを前提とし、受発注者間で協議の上決定する。

3.9 電子成果品エラーチェック

電子成果品は国の「電子納品チェックシステム」を用いてエラーチェックを行う。

チェックシステムでは、納品された電子成果品が電子納品要領、基準等に従って作成されているか否かが確認できる。なお、エラーチェックの結果は紙に出力し電子成果品とともに提出すること。

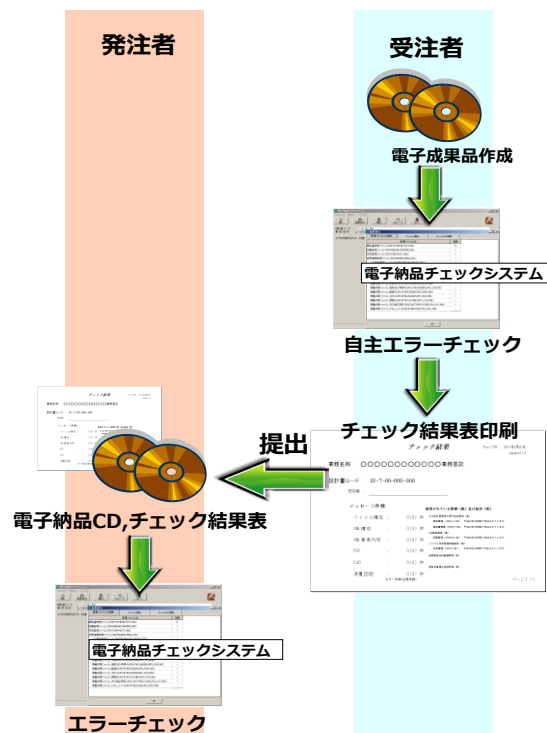



図3.9.1　電子成果品エラーチェックフロー

使用するチェックシステムは分野ごとに最新版を使用すること。

図3.9.2　電子納品チェックシステムバージョン

石川県の発注するすべての工事・業務における電子成果品は国土交通省電子納品チェックシステムを用いてエラーチェックを行うこと。

<u>※農林水産部工事、電気通信工事、機械設備工事の場合、チェックを行うフォルダの設定画面で完成図面フォルダのチェックを外してチェックを行うこと。</u>

■ 電子納品チェックシステム入手先

国土交通省ホームページ

URL　http://www.cals-ed.go.jp

「電子納品チェックシステム」は、国土交通省CALS/EC電子納品に関する要領・基準のページより入手することができる。（無料）

図3.9.3　CALS／EC電子納品に関する要領・基準のページ

3.10 電子成果品ウイルスチェック

電子成果品は最新のパターンファイルを使用したウイルス対策ソフトを用いてウイルスチェックを行う。

3.11 電子成果品の保管管理

電子納品された電子成果品については、各事務所の【ＣＤ保管管理システム】などに契約案件毎に保存する。【ＣＤ保管管理システム】がない事務所では整備・運用されるまでの間は、契約図書等とともに保管する。

図3.11.1　CD保管管理システム例（土木部）

4. 要領・基準類の読替

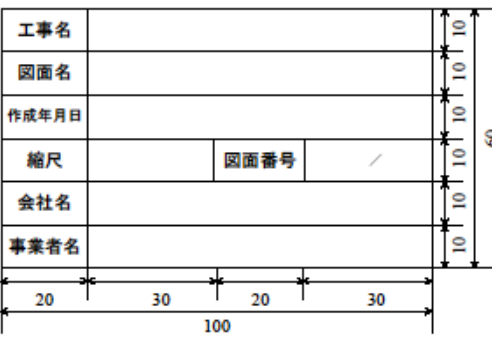
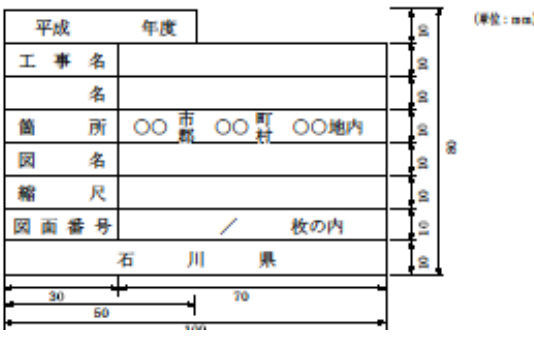
基本的に国土交通省が策定した要領(案)、基準(案)に準拠するが、その際に以下の読替を行う。

4.1 工事完成図書の電子納品要領

	工事完成図書の電子納品要領 H22.9-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
用語の定義		
	監督職員	監督員
フォルダ構成		
	電子成果品は、次に示すフォルダ構成とする。ルート直下に「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。「REGISTER」、「OTHRS」フォルダの下に「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。各フォルダ及びオリジナルファイルフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。	電子的手段により引き渡される電子成果品は、図2.4.2に示すフォルダ構成とする。電子媒体のルート直下に「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「BORING」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。(「BORING」フォルダが準備できない場合は、「MEET」、「OTHRS」フォルダに格納する。)各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。 ※「REGISTER」フォルダに格納すべきファイルがあるときは「OTHRS」フォルダに格納する。
電子媒体の規則		
	CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用による納品、または発注者が用意した電子データ登録サーバへのオンラインによる納品を原則とする。	CD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。

<table>
<tr><td colspan="3">電子媒体の表記規則</td></tr>
<tr><td></td><td>電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「電子媒体の内容」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例</td><td>電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例</td></tr>
<tr><td colspan="3">台帳管理・DTDファイル</td></tr>
<tr><td></td><td>REGISTER.XML
REGIST05.DTD （05は版番号）</td><td>作成の必要なし。</td></tr>
</table>

4.2 土木設計業務等の電子納品要領(案)

土木設計業務等の電子納品要領(案) H20.5-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
都道府県コード、市区町村コード	
兵庫県全域を表す住所コード　28000	石川県全域を表す住所コード　17000
住所コード　13103	住所コード　17201
住所　東京都港区赤坂7丁目	住所　石川県金沢市鞍月１丁目
対象河川コード　860604nnnn　(淀川の例)	対象河川コード　170006nnnn　(犀川の例)
電子媒体の表記規則	
電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。 図 7-1　電子媒体への表記例	電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。 図 7-1　CD-R への表記例

4.3 CAD製図基準(案)

CAD 製図基準(案)　H20.5-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
表題欄	
工事名／図面名／作成年月日／縮尺／図面番号／会社名／事業者名　(単位:mm)	平成　年度／工　事　名／名／箇　所　○○市郡　○○町村　○○地内／図　名／縮　尺／図面番号　／　枚の内／石　川　県　(単位:mm) ※(　名)には路線名、河川名を記載する

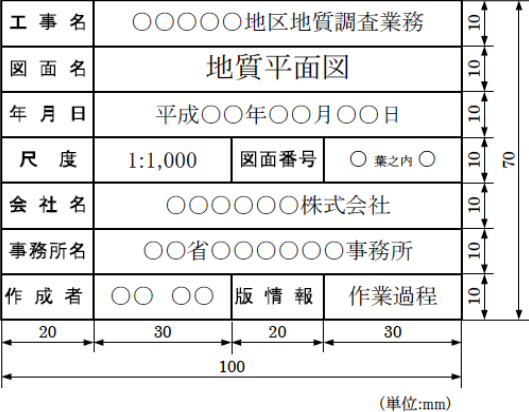
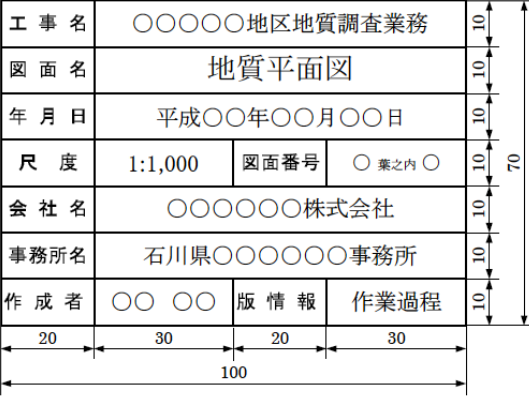
4.4 デジタル写真管理情報基準

デジタル写真管理情報基準　H22.9-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
工種区分の記入可否	

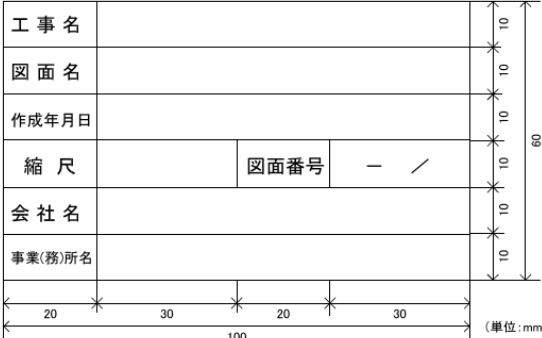
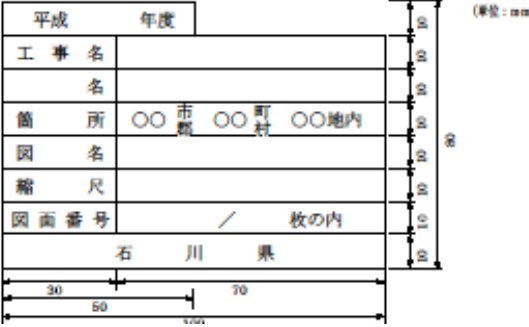
デジタル写真管理情報基準　H22.9-国土交通省

表3−2　工種区分の記入可否の目安

写真区分	工　種	種　別	細　別
着手前及び完成写真	×	×	×
施工状況写真	△	△	△
安全管理写真	△	×	×
使用材料写真	△	△	△
品質管理写真	○	△	△
出来形管理写真	○	○	○
災害写真	×	×	×
その他	×	×	×

（○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要とするが、任意の記入も可）

石川県に適用する場合の読替

写真区分	工　種	種　別	細　別
着手前及び完成写真	×	×	×
施工状況写真	△	△	△
安全管理写真	△	×	×
使用材料写真	△	△	△
品質管理写真	○	×	×
出来形管理写真	○	○	○
災害写真	×	×	×
その他	×	×	×

（○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要、空欄とする）

4.5 測量成果電子納品要領(案)

測量成果電子納品要領(案)　H20.12-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
作業規程名	
国土交通省公共測量作業規程 （平成20年国土交通省告示版）	石川県公共測量作業規程 （平成20年9月2日）
電子媒体の表記規則	
電子媒体には、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」で定められている「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」に加えて、測量成果の電子納品においては「助言番号(承認番号)」を明記する。	電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例

図 7-1　CD-R への表記例

4.6 地質・土質調査成果電子納品要領(案)

測量成果電子納品要領(案) H20.12-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
表題欄	
図 3-2 標題欄の寸法及び様式	

4.7 電子化図面データの作成要領(案)

電子化図面データの作成要領(案) H23.3-農林水産省	石川県に適用する場合の読替
用語の定義	
監督職員	監督員
表題欄	
図 1-3 表題欄の寸法及び様式	※(名)には路線名、河川名を記載する

4.8 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編

工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 H22.9-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
フォルダ構成	
ルート直下に「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「OTHRS」、「FACILITY」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。 「REGISTER」、「OTHRS」フォルダの下に「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダを置く。	ルート直下に「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「BORING」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。(「BORING」フォルダが準備できない場合は、「MEET」、「OTHRS」フォルダに格納する。) 「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。 ※「FACILITY」フォルダに格納すべきファイルがあるときは打合せ簿に添付して提出し「MEET」フォルダに格納する。 ※「REGISTER」フォルダに格納すべきファイルがあるときは「OTHRS」フォルダに格納する。
●「REGISTER」フォルダには、台帳管理ファイルを格納する。DTD 及びXSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダには、台帳オリジナルファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。 ●「FACILITY」フォルダには、設備図書管理ファイルを格納する。DTD 及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」オリジナルファイルフォルダには、設備図書オリジナルファイルを格納する。	作成の必要なし。
「REGISTER」及び「OTHRS」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルファイルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルファイルフォルダの中で階層分けは行わない。	「OTHRS」フォルダ以外の各フォルダは、直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。
要領・基準類	
電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「電通201009-01」で固定)を記入する。	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木201009-01」で固定)を記入する。
電子媒体の規則	
CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用による納品、または発注者が用意した電子データ登録サーバへのオンラインによる納品を原則とする。	CD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。

電子媒体の表記規則

電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「電子媒体の内容」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例

電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例

管理ファイルのXML、DTD、スタイルシートについて

工事完成図書の電子納品要領H22.9-国土交通省に準拠する。

住所コード記入方法

JISX0401(都道府県コード:2 桁)とJIS X0402(市町村コード:3 桁)を組み合わせて5 桁の数字を入力する。海外の場合は「50」(固定)とJIS x0304(国名コード)の数字3 桁を組み合わせて5 桁とする。

(例)　兵庫県全域を表す住所コード：28000（都道府県コード｜市区町村コード）

JISX0401(都道府県コード:2 桁)とJIS X0402(市町村コード:3 桁)を組み合わせて5 桁の数字を入力する。

(例)　石川県全域を表す住所コード：17000（都道府県コード｜市区町村コード）

<住所コード>13103</住所コード>
<住所>東京都港区赤坂７丁目</住所>

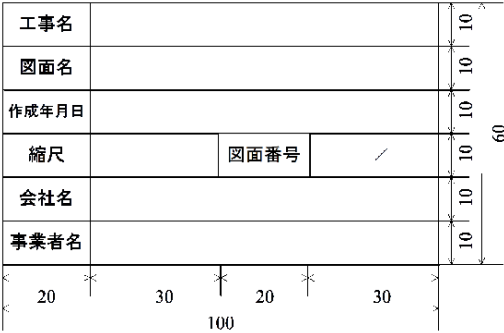
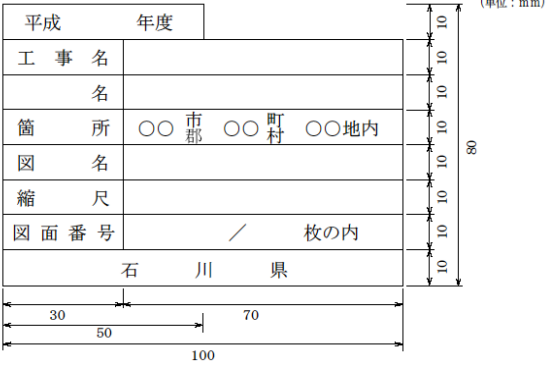
<住所コード>17201</住所コード>
<住所>石川県金沢市鞍月１丁目</住所>

対象河川コードの記入方法

<対象河川コード>860604nnnn</対象河川コード>

<対象河川コード>170006nnnn</対象河川コード>

台帳管理項目

表 4-2　台帳管理項目

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
サブフォルダ情報※	台帳サブフォルダ名			作成した台帳サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	□	◎
	台帳サブフォルダ日本語名			格納している台帳の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	台帳情報※	資料名		台帳サブフォルダに格納している台帳名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		台帳管理区分-大分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		台帳管理区分-小分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル情報※	シリアル番号	台帳の通し番号を記入する。電子媒体を通して、一連のまとまった台帳についてユニークであれば、中抜けしてもよい。	半角数字	5	□	◎
			オリジナルファイル名	台帳のオリジナルファイル名の拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	□	◎
			オリジナルファイル日本語名	台帳のオリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■ △
			オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	格納した台帳オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
			オリジナルファイル内容	台帳オリジナルファイルの内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		その他	受注者説明文	受注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
			発注者説明文	発注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
			予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

作成の必要なし。

4.9 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編

<table>
<tr><th>土木設計業務等の電子納品要領
電気通信設備編 H22.9-国土交通省</th><th>石川県に適用する場合の読替</th></tr>
<tr><td colspan="2">電子媒体の表記規則</td></tr>
<tr><td>

電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。

図 7-1 電子媒体への表記例

</td><td>

当電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1 CD-R への表記例

</td></tr>
<tr><td>

- 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- 発注者署名欄、受注者署名欄には、受発注者双方が、油性フェルトペンにて記述する。

</td><td>

- CD-R には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- シールによっては温湿度の変化で伸縮し、CD-R に損傷を与えたり、貼り方によっては偏心し、読み取り装置を破損させることがあるので使用しない。設計書コードは設計書番号であり調査職員に確認する。

</td></tr>
</table>

4.10 CAD製図基準 電気通信設備編

CAD製図基準 電気通信設備編 H22.9-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
表題欄	

図 1-3 表題欄の寸法及び様式

※(名)には路線名、河川名を記載する

4.11 工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編

工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編 H24.12-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
用語の定義	
監督職員	監督員
フォルダ構成	
ルート直下に「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「OTHRS」、「K_BOOK」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及びXSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。 「REGISTER」、「OTHRS」フォルダの下に「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダを置く	ルート直下に「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「BORING」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。(「BORING」フォルダが準備できない場合は、「MEET」、「OTHRS」フォルダに格納する。) 「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。 ※「K_BOOK」フォルダに格納すべきファイルがあるときは打合せ簿に添付して提出し「MEET」フォルダに格納する。 ※「REGISTER」フォルダに格納すべきファイルがあるときは「OTHRS」フォルダに格納する。

	●「REGISTER」フォルダには、台帳管理ファイルを格納する。DTD 及びXSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダには、台帳オリジナルファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。 ●「K_BOOK」フォルダには、「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。「K_BOOK」フォルダでは、管理ファイルをそれぞれのサブフォルダに置く。DTD 及びXSL ファイルはそれぞれのサブフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。 ・「B_SPC」サブフォルダには実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納する。 ・「B_CHECK」サブフォルダには計算書管理ファイルと計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）を格納する。 ・「B_INST」サブフォルダには施工図管理ファイルと施工図ファイルを格納する。 ・「B_DEVICE」サブフォルダには機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納する。 ・「B_EXAM」サブフォルダには施工管理記録書管理ファイルと品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイル等を格納する。 ・「B_MANUAL」サブフォルダには取扱説明書管理ファイルと取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルを格納する。	作成の必要なし。
	「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダ	「ORGnnn」サブフォルダ
	「REGISTER」及び「OTHRS」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルファイルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルファイルフォルダの中で階層分けは行わない。	「OTHRS」フォルダ以外の各フォルダは、直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。
要領・基準類		
	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「機械201212-01」 で固定）を記入する。	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「土木201009-01」で固定)を記入する。

<table>
<tr><td colspan="3">電子媒体の規則</td></tr>
<tr><td></td><td>CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用による納品、または発注者が用意した電子データ登録サーバへのオンラインによる納品を原則とする。</td><td>CD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。</td></tr>
<tr><td colspan="3">電子媒体の表記規則</td></tr>
<tr><td></td><td>電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「電子媒体の内容」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例</td><td>電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例</td></tr>
<tr><td colspan="3">管理ファイルのXML、DTD、スタイルシートについて</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>工事完成図書の電子納品要領H22.9-国土交通省に準拠する。</td></tr>
<tr><td colspan="3">住所コード記入方法</td></tr>
<tr><td></td><td>JISX0401(都道府県コード:2 桁)とJIS X0402(市町村コード:3 桁)を組み合わせて5 桁の数字を入力する。海外の場合は「50」(固定)とJIS x0304(国名コード)の数字3 桁を組み合わせて5 桁とする。
28000
(例)　兵庫県全域を表す住所コード：都道府県コード　市区町村コード</td><td>JISX0401(都道府県コード:2 桁)とJIS X0402(市町村コード:3 桁)を組み合わせて5 桁の数字を入力する。
17000
(例)　石川県全域を表す住所コード：都道府県コード　市区町村コード</td></tr>
<tr><td></td><td><住所コード>13103</住所コード>
<住所>東京都港区赤坂７丁目</住所></td><td><住所コード>17201</住所コード>
<住所>石川県金沢市鞍月１丁目</住所></td></tr>
<tr><td colspan="3">対象河川コードの記入方法</td></tr>
<tr><td></td><td><対象河川コード>860604nnnn</対象河川コード></td><td><対象河川コード>170006nnnn</対象河川コード></td></tr>
</table>

台帳管理項目

表 4-2　台帳管理項目

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
サブフォルダ情報※	台帳サブフォルダ名			作成した台帳サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	□	◎
サブフォルダ情報※	台帳サブフォルダ日本語名			格納している台帳の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
サブフォルダ情報※	台帳情報※	資料名		台帳サブフォルダに格納している台帳名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	台帳管理区分-大分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	台帳管理区分-小分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	オリジナルファイル情報※	シリアル番号	台帳の通し番号を記入する。電子媒体を通して、一連のまとまった台帳についてユニークであれば、中抜けしてもよい。	半角数字	5	□	■ ◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	オリジナルファイル情報※	オリジナルファイル名	台帳のオリジナルファイル名の拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	□	■ ◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	オリジナルファイル情報※	オリジナルファイル日本語名	台帳のオリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■ △
サブフォルダ情報※	台帳情報※	オリジナルファイル情報※	オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	格納した台帳オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■ ◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	オリジナルファイル情報※	オリジナルファイル内容	台帳オリジナルファイルの内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■ ◎
サブフォルダ情報※	台帳情報※	その他	受注者説明文	受注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
サブフォルダ情報※	台帳情報※	その他	発注者説明文	発注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
サブフォルダ情報※	台帳情報※	その他	予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

作成の必要なし。

4.12 土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編

土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 H24.12-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
住所コードの記入方法	
<住所コード>13103</住所コード> <住所>東京都港区赤坂７丁目</住所>	<住所コード>17201</住所コード> <住所>石川県金沢市鞍月１丁目</住所>
電子媒体の表記規則	
電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。	電子媒体には、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。

図 7-1　電子媒体への表記例

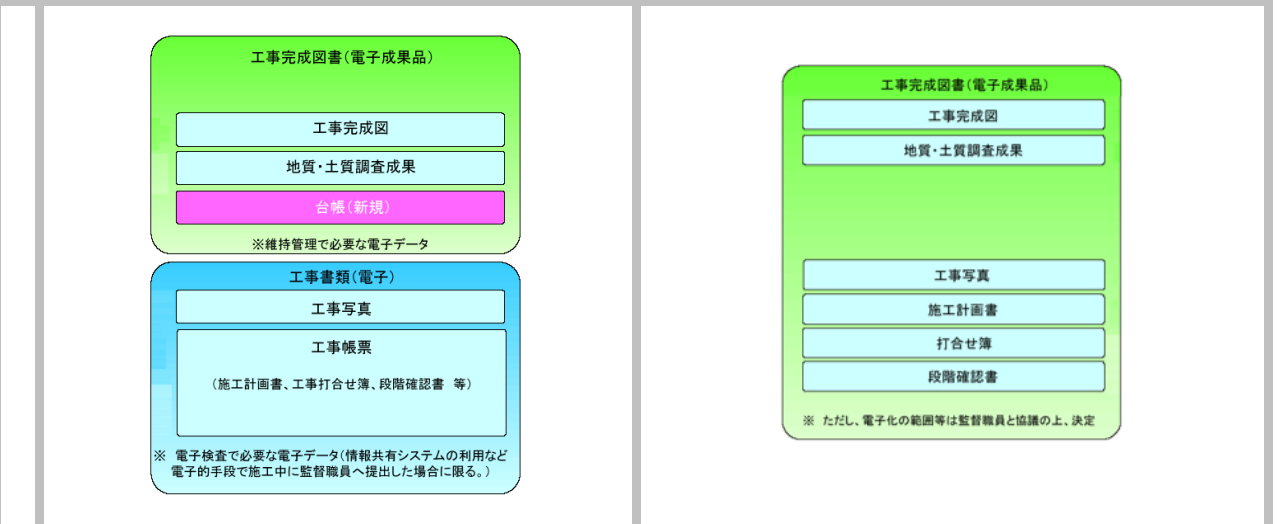
図 7-1　CD-R への表記例

4.13 CAD製図基準(案) 機械設備工事編

CAD製図基準(案) 機械設備工事編 H24.12−国土交通省	石川県に適用する場合の読替
表題欄	

※(　名)には路線名、河川名を記載する

4.14 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】

<table>
<tr><th>電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
H22.9-国土交通省</th><th>石川県に適用する場合の読替</th></tr>
<tr><td colspan="2">本ガイドラインに係わる基準類の関係</td></tr>
<tr><td>電子納品等運用ガイドライン（案）【土木工事編】
電子成果品の仕様
工事完成図書の電子納品等要領
XML
DTD
DRAWINGF　CAD製図基準（案）
REGISTER
BORING　地質・土質調査成果電子納品要領（案）
OTHRS
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）
道路工事完成図等作成要領
電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】
道路工事完成図等作成要領
工事写真（電子）の仕様
工事完成図書の電子納品等要領
XML
DTD
PHOTO　デジタル写真管理情報基準
工事帳票（電子）の仕様
工事完成図書の電子納品等要領
XML
DTD
PLAN
MEET
OTHRS
土木工事の情報共有システム活用ガイドライン
図 1-2　本ガイドラインに係わる基準類の関係</td><td>電子納品の運用　石川県電子納品ガイドライン
電子成果品の仕様
工事完成図書の電子納品等要領
XML
DTD
MEET
PLAN
DRAWINGF　CAD製図基準（案）
PHOTO　デジタル写真管理情報基準
BORING　地質・土質調査成果電子納品要領（案）
OTHRS
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）
道路工事完成図等作成要項
電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】
道路工事完成図等作成要項</td></tr>
<tr><td colspan="2">電子データで用意する工事完成図書及び工事書類</td></tr>
<tr><td>工事完成図書（電子成果品）
工事完成図
地質・土質調査成果
台帳（新規）
※維持管理で必要な電子データ
工事書類（電子）
工事写真
工事帳票
（施工計画書、工事打合せ簿、段階確認書　等）
※　電子検査で必要な電子データ（情報共有システムの利用など電子的手段で施工中に監督職員へ提出した場合に限る。）</td><td>工事完成図書（電子成果品）
工事完成図
地質・土質調査成果
工事写真
施工計画書
打合せ簿
段階確認書
※　ただし、電子化の範囲等は監督職員と協議の上、決定</td></tr>
</table>

電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

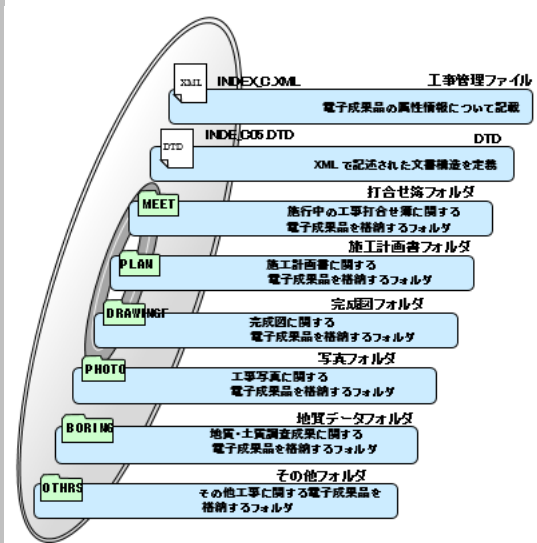
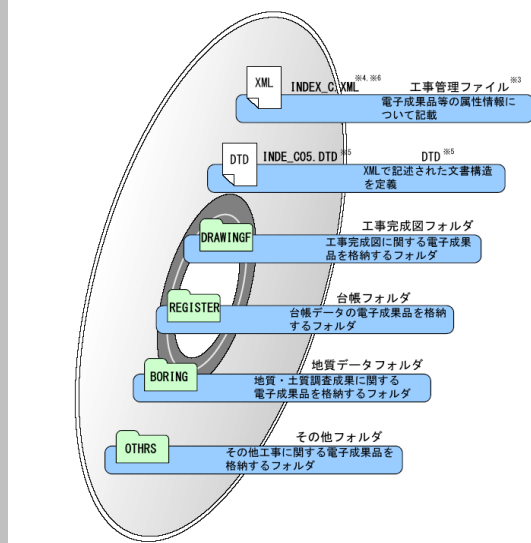



図 1-5 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

電子成果品のフォルダとファイルの構成

表 1-1 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成 (1/2)

フォルダ	オリジナルファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。		・工事管理ファイル※7 ・DTD※8	XML INDEX_C.XML (工事管理ファイル) DTD INDE_C05.DTD
DRAWINGF 工事完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。		・図面管理ファイル※9 ・DTD※8 ・完成図ファイル ・ラスタファイル ・SAFファイル	XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW04.DTD P21 完成図ファイル (SXF形式) JPG又はTIF (ラスタファイル) SAF (SAFファイル)
REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。		・台帳管理ファイル※9 ・DTD※8	XML REGISTER.XML (台帳管理ファイル) DTD REGIST05.DTD
	ORGnnn 台帳オリジナルファイルフォルダ		(オリジナルファイル)

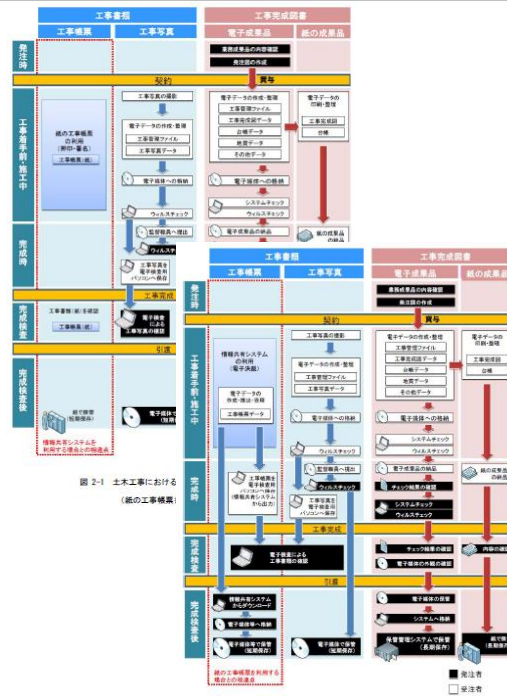
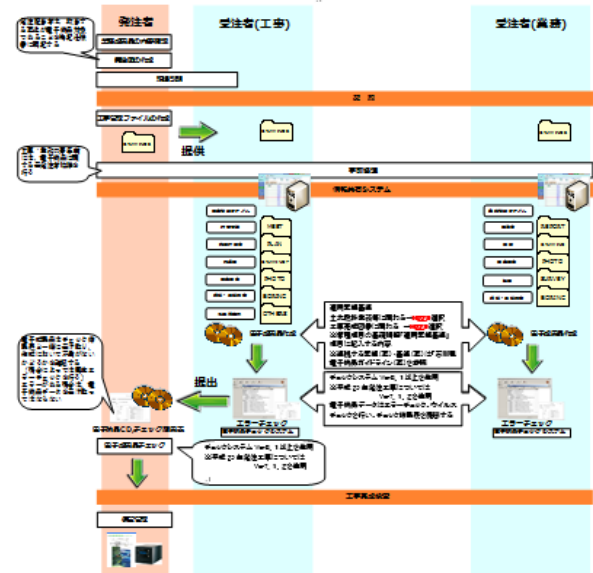
表 1-2 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成 (2/2)

フォルダ	オリジナルファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
BORING 地質データフォルダ※10 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。		・地質情報管理ファイル ・DTD※11	XML BORING.XML (地質情報管理ファイル) DTD BRG0150.DTD
	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD※11	XML BEDNNNN.XML (XMLファイル) DTD BED0300.DTD (DTDファイル)
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	・電子柱状図	PDF (PDFファイル)
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	・電子簡略柱状図	P21 (P21ファイル)
	PIC コア写真サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD※11 ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真管理整理結果	XML COREPIC.XML (コア写真管理ファイル) DTD CPIC0110.DTD JPG (JPGファイル)
	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD※11 ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル) DTD GTST0200.DTD XML (データファイル XML) DTD (データファイル DTD) PDF (PDFファイル) JPG (JPGファイル)
	OTHRS その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	XML OTHRFLS.XML (その他管理ファイル) DTD OTHR0110.DTD (オリジナルファイル)
OTHRS その他フォルダ※10 その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD※11	XML OTHRS.XML (その他管理ファイル) DTD OTHRS05.DTD
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	(オリジナルファイル)

参考資料 フォルダ構成図

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式

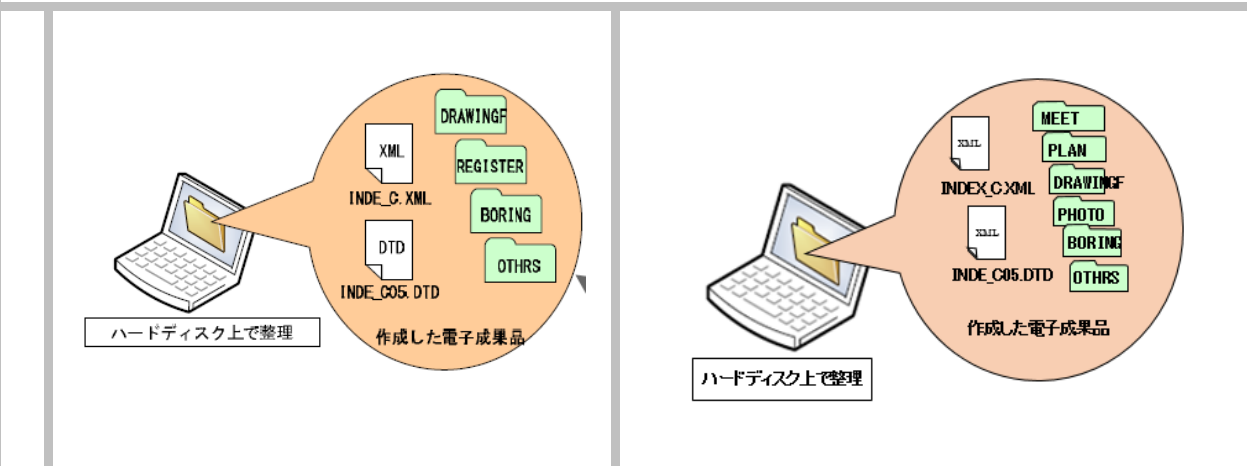
拡大した表を P46 参考資料「フォルダ構成図」に掲載

全体の流れ

電子成果品とする対象書類

	フォルダ	
全ての工事に必要	工事完成図【DRAWINGF】 台帳【REGISTER】	
条件	有り	無し
地質調査の実施	地質データ【BORING】	フォルダ作成不要
「道路工事完成図等作成要領」の適用	その他【OTHRS】	フォルダ作成不要

図 4-2 電子成果品とする対象書類の決定

※P45参考資料「完成検査時提出書類一覧(電子納品対応版)」参照

電子成果品の作成と納品

電子成果品のチェック

電子媒体に格納されるファイル・フォルダのイメージ

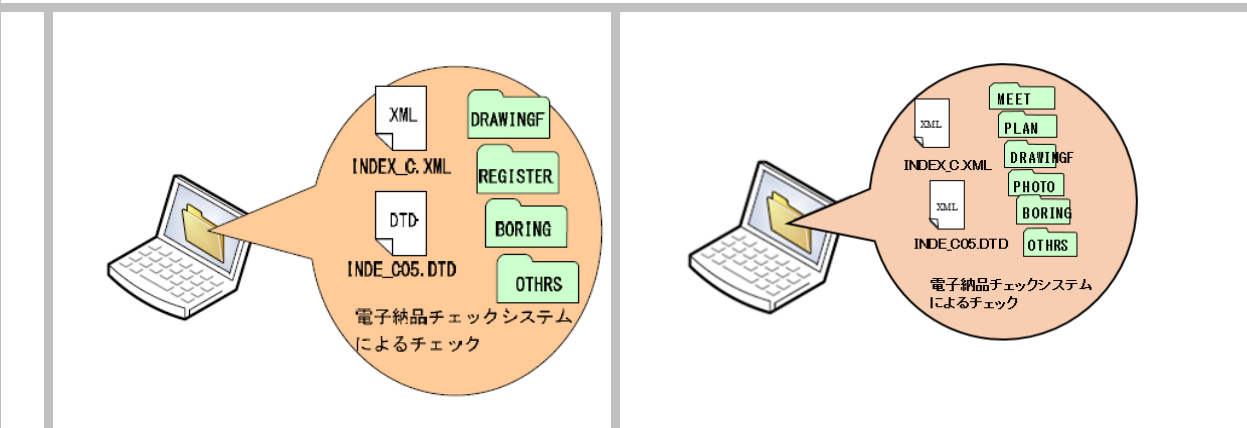
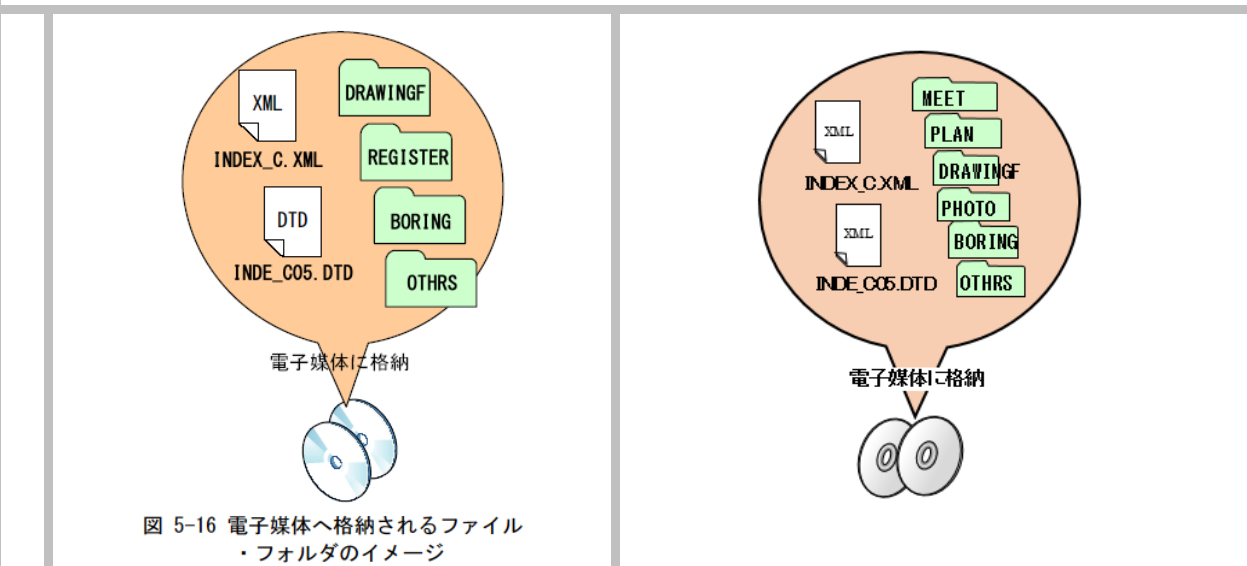



図 5-16 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ

<table>
<tr><th colspan="3">電子媒体等の表記</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>ア)「工事番号」CCMS(入札契約手続支援システム)設計書番号を記載
イ)「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載
ウ)「電子媒体の内容」工事完成図書と記載
エ)「作成年月」工期終了時の年月を記載
オ)「発注者名」発注者の正式名称を記載
カ)「受注者名」受注者の正式名称を記載
キ)「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるかを記載
ク)「ウイルスチェックに関する情報」
a) ウイルスチェックソフト名
b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
ケ)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)
を明記。DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記
コ)「チェック年月日」ウイルスチェックを行った年月日を記載
サ)「発注者署名欄」主任監督員が署名※16
シ)「受注者署名欄」現場代理人が署名※16

</td>
<td>ア)「工事番号」を記載
イ)「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載
ウ)「作成年月」工期終了時の年月を記載
エ)「発注者名」発注者の正式名称を記載
オ)「受注者名」受注者の正式名称を記載
カ)「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるかを記載
キ)「ウイルスチェックに関する情報」
a) ウイルスチェックソフト名
b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
ク)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)を明記。DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記
ケ)「チェック年月日」ウイルスチェックを行った年月日を記載

</td>
</tr>
</table>

電子媒体納品書

電子媒体納品書

主任調査員
　○○○○殿

受注者　（住所）○○県○○市○○町○○番地
（氏名）○○設計

（管理技術者　氏名）　○○　○○　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	○○○○○○業務			設計書コード	○○○○○ ○○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660（レベル 1）	部	2	平成○年○月	2 枚 1 式

備考
主任調査員に提出

1/2：REPORT、DRAWING、PHOTO(P0000001.JPG～Pnnnnnnn.JPG)を格納
2/2：SURVEY、BORING を格納

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：○.○.○
チェック年月日：平成○年○月○日

作成の必要なし。

工事書類の検査

電子媒体
ROOT
XML　INDEX_C.XML
DTD　INDE_C05.DTD
DRAWINGF
REGISTER
OTHRS
電子成果品作成支援ツール等
出力
電子成果品

(a)電子成果品の準備例

電子検査用パソコン
ROOT
XML　INDEX_C.XML
DTD　INDE_C05.DTD
PLAN
MEET
PHOTO
OTHRS
工事写真管理ソフト等
出力
工事写真(電子)
情報共有システム
出力
工事帳票(電子)

(b)工事写真、工事帳票の準備例

図 8-1　電子検査の準備（例）

電子媒体
ROOT
XML　INDEX_C.XML
DTD　INDE_C05.DTD
DRAWINGF
PLAN
MEET
PHOTO
OTHRS

保管管理		
	電子成果品の保管（長期保存の書類） 工事写真（電子）の保管（短期保存の書類） 工事帳票（電子）の保管（短期保存の書類） 工事帳票(電子)の保管	電子納品された電子成果品については、各事務所の【CD保管管理システム】などに契約案件毎に保存する。【CD保管管理システム】がない事務所では整備・運用されるまでの間は、契約図書等とともに保管する。
事前協議チェックシート（土木工事用）		
	土木工事において電子検査・電子検査を円滑に行うための事前協議チェックシートの例を以下に示します。	発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」を使用して電子納品に関する事前協議を行う。 事前協議チェックシート入手先 石川県CALS/ECホームページ URL http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html

4.15 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】

<table>
<tr><th>電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】
H21.6-国土交通省</th><th>石川県に適用する場合の読替</th></tr>
<tr><td colspan="2">電子媒体納品書</td></tr>
<tr><td>

電子媒体納品書

主任調査員
○○○○殿
受注者　(住所) ○○県○○市○○町○○番地
(氏名) ○○設計
(管理技術者　氏名)　○○　○○　　印
下記のとおり電子媒体を納品します。
記

<table>
<tr><td>業務名</td><td colspan="3">○○○○○○業務</td><td>設計書コード</td><td>○○○○○
○○○○○</td></tr>
<tr><td>電子媒体の種類</td><td>規格</td><td>単位</td><td>数量</td><td>納品年月</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>CD-R</td><td>ISO9660(レベル 1)</td><td>部</td><td>2</td><td>平成○年○月</td><td>2 枚 1 式</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

備考
主任調査員に提出
1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO(P0000001.JPG～Pmmmmmm.JPG)を格納
2/2 : SURVEY、BORING を格納
電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン : ○.○.○
チェック年月日 : 平成○年○月○日

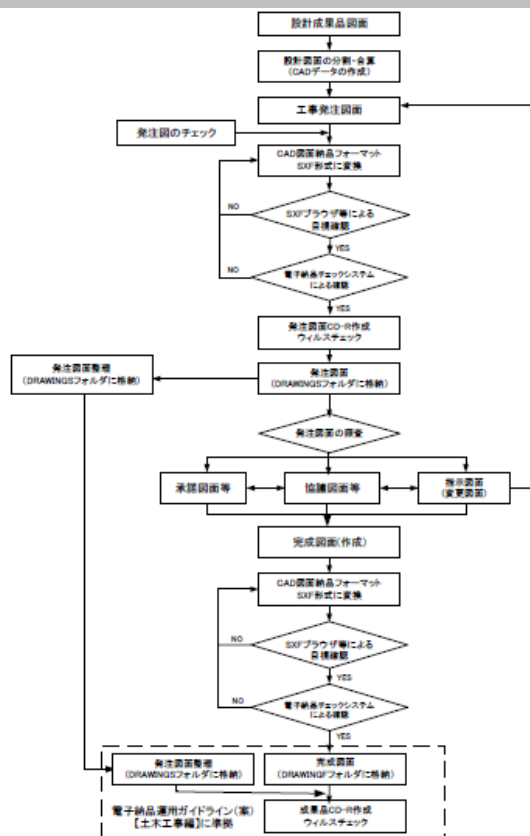
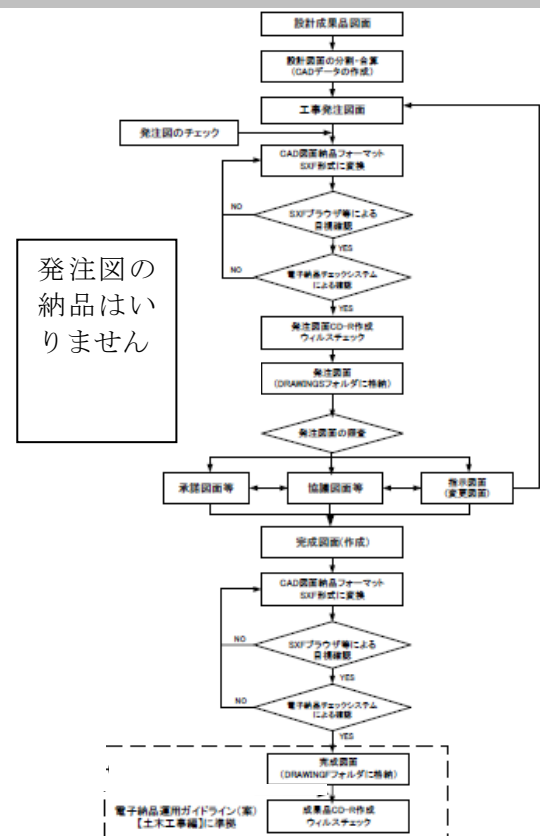
</td><td>必要なし。</td></tr>
<tr><td colspan="2">電子媒体等の表記</td></tr>
<tr><td>(1)電子媒体のラベル面の表記
1)電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
ア)「設計書コード」 各発注機関において発行される業務を対象とした番号
イ)「業務名称」 契約書に記載されている正式名称を記載
ウ)「作成年月」 業務完了時の年月を記載
エ)「発注者名」 発注者の正式名称を記載
オ)「受注者名」 受注者の正式名称を記載
カ)「何枚目/全体枚数」 全体枚数の何枚目であるかを記載
キ)「ウイルスチェックに関する情報」
a) ウイルスチェックソフト名
b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
ク)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)
を明記。DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記</td>
<td>(1)電子媒体のラベル面の表記
1)電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
ア)「設計書コード」 各発注機関において発行される業務を対象とした番号
イ)「業務名称」 契約書に記載されている正式名称を記載
ウ)「作成年月」 業務完了時の年月を記載
エ)「発注者名」 発注者の正式名称を記載
オ)「受注者名」 受注者の正式名称を記載
カ)「何枚目/全体枚数」 全体枚数の何枚目であるかを記載
キ)「ウイルスチェックに関する情報」
a) ウイルスチェックソフト名
b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
ク)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)
を明記。DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>ケ)「発注者署名欄」主任調査員が署名※20
コ)「受注者署名欄」管理技術者が署名※20

図 7-1　電子媒体への表記例</td><td>

図 7-1　CD-R への表記例</td></tr>
<tr><td colspan="3">保管管理</td></tr>
<tr><td></td><td>発注者は、完成検査の後、受領した電子媒体を保管します。
保管方法の例を次に示します。</td><td>電子納品された電子成果品については、各事務所の【CD保管管理システム】などに契約案件毎に保存する。【CD保管管理システム】がない事務所では整備・運用されるまでの間は、契約図書等とともに保管する。</td></tr>
<tr><td colspan="3">事前協議チェックシート（業務用）</td></tr>
<tr><td></td><td>業務の事前協議チェックシートの例を次頁に示します。</td><td>発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」を使用して電子納品に関する事前協議を行う。
事前協議チェックシート入手先
石川県CALS/ECホームページ
URL
http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html</td></tr>
</table>

4.16 CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)

CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) H21.6-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
表題欄	
工事名 図面名 作成年月日 縮尺　図面番号 会社名 事業者名 (単位:mm) 図 1-3 表題欄の寸法及び様式	(単位：mm) 平成　年度 工　事　名 名 箇　所　○○ 市郡 ○○ 町村 ○○地内 図　名 縮　尺 図 面 番 号　／　枚の内 石　川　県 ※(　名)には路線名、河川名を記載する
工事におけるCAD データの流れ	
図 7-1 工事における CAD データ成果品の作成手順	発注図の納品はいりません 図 7-1 工事における CAD データ成果品の作成手順

4.17 電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】

電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】H22.8-国土交通省	石川県に適用する場合の読替

電子納品の構成

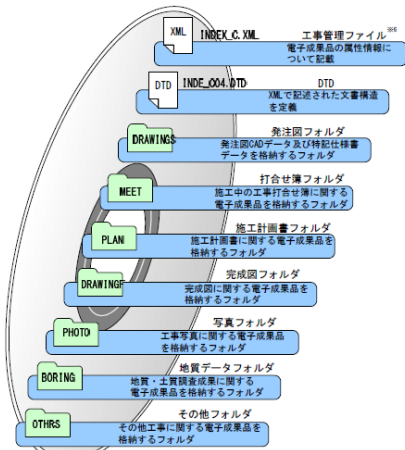



図 1-2 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ（工事）

電子媒体納品書

電子媒体納品書

主任調査員
〇〇〇〇殿

受注者 （住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
（氏名）〇〇設計

（管理技術者 氏名） 〇〇 〇〇 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	〇〇〇〇〇〇業務			設計書コード	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660(レベル 1)	部	2	平成〇年〇月	2 枚 1 式

備考
主任調査員に提出

1/2：REPORT、DRAWING、PHOTO(P0000001.JPG～Pmmmmmm.JPG)を格納
2/2：SURVEY、BORING を格納

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：〇.〇.〇
チェック年月日：平成〇年〇月〇日

図 6-38 電子媒体納品書(例)

（石川県に適用する場合の読替）必要なし。

<table>
<tr><th colspan="2">電子媒体等の表記</th></tr>
<tr><td>
（1） 業務における電子媒体のラベル面の表記
1） 業務における電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
(a)「設計書コード」各発注機関において発行される業務を対象とした番号
(b)「業務名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
(c)「作成年月」業務完了時の年月を記載
(d)「発注者名」発注者の正式名称を記載
(e)「受注者名」受注者の正式名称を記載
(f)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
(g)「ウィルスチェックに関する情報」
i） ウィルスチェックソフト名
ii） ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
iii） ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
(h)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660（レベル1）、DVD-R の場合は、UDF（UDF Bridge）を明記。
(i)「発注者署名欄」主任調査員が署名
(j)「受注者署名欄」管理技術者が署名
</td><td>
（1） 業務における電子媒体のラベル面の表記
1） 業務における電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
(a)「設計書コード」各発注機関において発行される業務を対象とした番号
(b)「業務名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
(c)「作成年月」業務完了時の年月を記載
(d)「発注者名」発注者の正式名称を記載
(e)「受注者名」受注者の正式名称を記載
(f)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
(g)「ウィルスチェックに関する情報」
i） ウィルスチェックソフト名
ii） ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
iii） ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
(h)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660（レベル1）、DVD-R の場合は、UDF（UDF Bridge）を明記。
</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>
（2） 工事における電子媒体のラベル面の表記
1） 工事における電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
(a)「工事番号」CCMS 設計書番号を記載
(b)「工事名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
(c)「作成年月」工期完了時の年月を記載
(d)「発注者名」発注者の正式名称を記載
(e)「請負者名」請負者の正式名称を記載
(f)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
(g)「ウィルスチェックに関する情報」
i） ウィルスチェックソフト名
ii） ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
</td><td>
（2） 工事における電子媒体のラベル面の表記
1） 工事における電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。
(a)「工事番号」設計書番号を記載
(b)「工事名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
(c)「作成年月」工期完了時の年月を記載
(d)「発注者名」発注者の正式名称を記載
(e)「受注者名」請負者の正式名称を記載
(f)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
(g)「ウィルスチェックに関する情報」
i） ウィルスチェックソフト名
ii） ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
iii） ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>iii) ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
(h)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)、DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記。
(i)「発注者署名欄」主任監督官が署名
(j)「受注者署名欄」現場代理人が署名

</td><td>月日
(h)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)、DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記。

</td></tr>
<tr><td colspan="3">保管管理</td></tr>
<tr><td></td><td>発注者は、完成検査の後、受領した電子媒体を保管します。地質データの検索・閲覧を目的としたTRABIS(Technical Report And Boring Information System)サーバが運用されており、地質データについては電子納品・保管管理サーバからTRABISサーバに定期的にコピーされます(図 8-1参照)。</td><td>電子納品された電子成果品については、各事務所の【CD保管管理システム】などに契約案件毎に保存する。【CD保管管理システム】がない事務所では整備・運用されるまでの間は、契約図書等とともに保管する。</td></tr>
</table>

4.18 電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】

電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】 H21.6-国土交通省	石川県に適用する場合の読替
電子媒体等の表記	
(1) 電子媒体のラベル面の表記 1) 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 ア)「設計書コード」 各発注機関において発行される業務を対象とした番号 イ)「助言番号(承認番号)」 助言番号(承認番号)がない場合は「99999999」(8桁)を記載 ウ)「業務名称」 契約書に記載されている正式名称を記載 エ)「作成年月」 業務完了時の年月を記載 オ)「発注者名」 発注者の正式名称を記載 カ)「受注者名」 受注者の正式名称を記載 キ)「何枚目/全体枚数」 全体枚数の何枚目であるかを記載 ク)「ウイルスチェックに関する情報」 i) ウイルスチェックソフト名 ii) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 iii) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日 ケ)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)、DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記。 コ)「発注者署名欄」主任調査員が署名※17 サ)「受注者署名欄」管理技術者が署名※17 図 7-29 電子媒体への表記(例)	(1) 電子媒体のラベル面の表記 1) 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 ア)「設計書コード」 各発注機関において発行される業務を対象とした番号 イ)「業務名称」 契約書に記載されている正式名称を記載 ウ)「作成年月」 業務完了時の年月を記載 エ)「発注者名」 発注者の正式名称を記載 オ)「受注者名」 受注者の正式名称を記載 カ)「何枚目/全体枚数」 全体枚数の何枚目であるかを記載 キ)「ウイルスチェックに関する情報」 i) ウイルスチェックソフト名 ii) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 iii) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日 ク)「フォーマット形式」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660(レベル1)、DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記。

電子媒体納品書

表 7-29　電子媒体納品書の例

電子媒体納品書

主任調査員
　○○○○殿

受注者　（住所）○○県○○市○○町○○番地
（氏名）○○設計

（管理技術者　氏名）　○○　○○　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	○○○○○○業務			設計書コード	○○○○○ ○○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	IS09660(レベル1)	部	2	平成○年○月	2枚1式

備考
主任調査員に提出

1/2：SURVEY/KITEN を格納
2/2：SURVEY/CHIKEI を格納

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：○.○.○
チェック年月日：平成○年○月○日

必要なし。

5. 電子納品について

5.1 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品は、情報を有効活用していくために大変重要な取り組みですが、まだまだ新しいものであり、分かりにくいところ、改善するべきところがあると思います。よりよい制度にしていくため、ご意見・ご質問がございましたら下記まで連絡をお願いします。

(1) 南加賀土木総合事務所　電子納品担当の工事管理担当次長 TEL　0761－21－3333 FAX　0761－21－7080
(2) 石川土木総合事務所　電子納品担当の工事管理担当次長 TEL　076－272－1188 FAX　076－272－1879
(3) 県央土木総合事務所　電子納品担当の工事管理担当次長 TEL　076－241－8201 FAX　076－244－0915
(4) 中能登土木総合事務所　電子納品担当の工事管理担当次長 TEL　0767－52－5100 FAX　0767－52－5104
(5) 奥能登土木総合事務所　電子納品担当の工事管理担当次長 TEL　0768－22－0567 FAX　0768－22－2144
(6) 石川県土木部営繕課(営繕工事) E-mail　e252000@pref.ishikawa.lg.jp TEL　076－225－1781 FAX　076－225－1784

5.2 電子納品全般に関して

石川県では基本として国土交通省・農林水産省が提示している電子納品要領(案)に準じております。これらの要領類および本ガイドラインは実態に合わせたものとするため随時改編を行っています。

工事施工に先立ち本ガイドラインに改編がないかご注意ください。

■ 石川県土木部監理課技術管理室ホームページ

URL http://www.pref.ishikawa.jp/gijyutsu/index.html

■ 国土交通省CALS/EC Q&A 電子納品に関わる要領・基準

URL http://www.cals-ed.go.jp/q_a_index.htm

また電子納品全般に関してご意見・ご質問がございましたら下記まで連絡をお願いします。

石川県土木部監理課技術管理室
E-mail e252100@pref.ishikawa.lg.jp
TEL 076－225－1787
FAX 076－225－1788

完成検査時提出書類一覧（電子納品対応版）

別　紙

平成２７年４月版

名　称	代理人チェック	監督員チェック	情報共有システム使用の有無				フォルダー	メモ	摘要
			無		有				
			従来納品（紙）	電子納品	従来納品（紙）	電子納品			
契約書			○	／	○	／			契約時
発注図			／	／	／	／	DRAWINGS	発注者が作成し、受注者に渡す	
特記仕様書			／	／	／	／	DRAWING/SPEC	発注者が作成し、受注者に渡す	
現場代理人及び主任技術者選任届			○	／	○	／			約款第10条
工事工程表・変更工程表			○	／	○	／			締結の７日以内
施工計画書			／	○	／	○	PLAN/ORG		共通仕様書第1編1-1-4 請負額1千万円以上
下請人通知書			○	／	○	／			
施工体制台帳・施工体系図			○	○	○	○	MEET/ORG		共通仕様書第1編1-1-10 下請負契約有りの場合
再生資源（利用、利用促進）計画書・実績表			／	○	／	○	MEET/ORG		共通仕様書第1編1-1-18
指示（承諾書）			○	○	○	○	MEET/ORG		約款第9条 共通仕様書第1編1-1-2
協議書			○	○	○	○	MEET/ORG		約款第9条 共通仕様書第1編1-1-2
材料検査願			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第13条 特記で指定されている項目
材料検査願(自主施工)			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第13条 特記で指定されている項目
見本資料指定材料確認願			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第14条 特記で指定されている項目
立会確認書			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第14条 特記で指定されている項目
段階確認書			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	共通仕様書第3編1-1-4 特記で指定されている項目
段階確認書(自主施工)			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	共通仕様書第3編1-1-4 特記で指定されている項目
中間検査願			○	／	○	／			共通仕様書第1編1-1-22
確認願			○	○	／	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル。システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第18条
調査結果通知書、設計図書訂正・変更通知書			○	○	○	○	MEET/ORG	発注者が作成し、受注者に渡す	約款第18条、第19条
既済部分検査願			○	／	○	／			約款第37条 部分払いのある場合
仮設交通安全標示施設等自主点検書			／	○	／	○	MEET/ORG		共通仕様書第1編1-1-27
安全管理自主点検書			／	○	／	○	MEET/ORG		共通仕様書第1編1-1-27
安全・訓練等実施状況報告			／	○	／	○	MEET/ORG		毎月 共通仕様書第1編1-1-27
マニフェスト（Ｅ票等の写し）			○	／	○	／			共通仕様書第1編1-1-18
品質管理表			○	○	／	○	MEET/ORG	カタログ、ミルシート等は従来通り提出	共通仕様書第1編1-1-21
品質証明員通知書			○	○	○	○	MEET/ORG	押印したものと、作成に用いた電子ファイル	共通仕様書第3編1-1-6（100,000千円以上）
品質証明書			○	○	○	○	MEET/ORG	押印したものと、作成に用いた電子ファイル	共通仕様書第3編1-1-6（100,000千円以上）
ｺﾝｸﾘｰﾄ耐久性向上対策（自社ソフトで作成）			／	○	／	○	MEET/ORG	PDFファイルに変換して提出	特記仕様書による
〃（エクセルで作成）			／	○	／	○	MEET/ORG	エクセルファイルを提出	
出来形管理表・出来形図（自社ソフト作成）			○	○	／	○	MEET/ORG	PDFファイルに変換して提出	共通仕様書第1編1-1-21
〃（エクセルで作成）			○	○	／	○	MEET/ORG	エクセルファイルを提出	
コンクリート構造物の品質管理			／	○	／	○	MEET/ORG		特記仕様書による
工期延期願			○	／	○	／			共通仕様書第1編1-1-15
工事中写真			／	○	／	○	PHOTO/PIC	解像度は100dpi程度 枚数は写真管理基準	共通仕様書第3編1-1-7
完成写真			○	○	○	○	PHOTO/PIC	〃	共通仕様書第3編1-1-7
参考図			／	○	／	○	PHOTO/DRA	形式はJPEGまたはTIFF(G4)	
植樹保険証書			○	／	○	／			植栽工50万以上の場合共通仕様書第1編1-1-41
建退共掛金収納書（中小企業退職金共済制度、林業退職共済制度は写）			○	／	○	／			締結後1ヶ月以内 100万円未満省略可
完成図			○	○	○	○	DRAWINGF		共通仕様書第1編1-1-20 発注図CADで渡した場合
完成届			○	／	○	／			約款第31条
請求書			○	／	○	／			約款第31条
工事引渡書			○	／	○	／			約款第31条
電子納品成果品ＣＤ－Ｒ			○	／	○	／		CDを確認	CALS/EC対象工事

参考資料　フォルダ構成図

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。		・工事管理ファイル ・DTD	INDEX C.XML　INDE C05.DTD （工事管理ファイル）
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	MEET.XML　MEET05..DTD （工事管理ファイル）
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	・打合せ簿	オリジナルファイル
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書簿に関する電子成果品を格納します		・施工計画書管理ファイル ・DTD	PLAN.XML　PLAN05..DTD （施工計画書管理ファイル）
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	・施工計画書	オリジナルファイル
DRAWINGF 完成図 フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図ファイル ・ラスタファイル ・SAFファイル	一般土木工事の場合　CAD製図基準（案）に準拠し作成 DRAWINGF.XML　DRAW04..DTD（図面管理ファイル）　完成図ファイル（SXF形式）　（ラスタファイル）　（SAFファイル） 電気通信工事の場合　CAD製図基準　電気通信設備編に準拠し作成 DRAWINGF.XML　DRAW04..DTD（図面管理ファイル）　完成図ファイル（SXF形式）　（ラスタファイル）　（SAFファイル） 機械設備工事の場合　CAD製図基準（案）機械設備工事編に準拠し作成 DRAWINGF.XML　DRAWM03..DTD（図面管理ファイル）　完成図ファイル（SXF形式）　（ラスタファイル）　（SAFファイル） 農業土木工事の場合　電子化図面データの作成要項（案）に準拠し作成 DRAWINGF.XML　DRAW04..DTD（図面管理ファイル）　完成図ファイル（SXF形式）　（ラスタファイル）　（SAFファイル）
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します		・写真管理ファイル ・DTD	PHOTO.XML　PHOTO05..DTD （写真管理ファイル）
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPEGファイル （デジタル写真）
	DRA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JEPG,TIFFファイル （参考図）
BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します		・地質管理ファイル ・DTD	BOWRING.XML　BRG0150..DTD （地質情報管理ファイル）
	DATA ボー-リング交換用データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD	BEDNNN.XML（XMLファイル）　BED0300.DTD（DTDファイル）
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	・電子柱状図	（PDFファイル）
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	・電子簡略柱状図	（P21ファイル）
	PIC コア写真サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真管理整理結果	CPIC0110.DTD　CPIC0110.DTD （コア写真管理ファイル）　（JPGファイル）
	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	GRNDTST.XML　GTST0200.DTD（コア写真管理ファイル）　データファイルXML（XMLファイル）　データファイルDTD（DTDファイル）　（PDFファイル） （JPGファイル）
	OTHRS	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	（その他管理ファイル）　（オリジナルファイル）
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	OTHRS.XML　OTHRS05.DTD （その他管理ファイル）
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）